# LEI COMPLEMENTAR N. º 401
**DE 22 DE DEZEMBRO DE 2004.**

**"Dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Direta da Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande"**

O Prefeito da Estância Balneária de Praia Grande, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

Faço saber que a Câmara Municipal em sua Décima Segunda Sessão Extraordinária, realizada em 22 de dezembro de 2004, aprovou e eu promulgo a seguinte Lei Complementar:

## CAPÍTULO I
## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 1°.** A Administração Direta da Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande fica organizada pela instituição das seguintes Secretarias, com suas respectivas siglas:

1 - Gabinete do Prefeito (GP);
2 - Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer (SEJEL);
3 - Secretaria de Planejamento Estratégico e Gestão (SEPLAN);
4 - Secretaria de Administração (SEAD);
5 - Secretaria de Assuntos Jurídicos (SAJUR);
6 - Secretaria de Finanças (SEFIN);
7 - Secretaria de Promoção Social (SEPROS);
8 - Secretaria de Educação (SEDUC);
9 - Secretaria de Saúde Pública (SESAP);
10 - Secretaria de Turismo Relações Empresariais e Trabalho (SETRE);
11 - Secretaria de Habitação, Urbanismo e Meio Ambiente (SEURB);
12 - Secretaria de Obras Públicas (SEOP);
13 - Secretaria de Serviços Urbanos (SESURB);
14 - Secretaria de Cultura e Eventos (SECULT);
15 - Secretaria de Gestão Patrimonial (SEGEP);
16 - Secretaria de Trânsito e Transporte (SETRANSP).

**§ 1.°** O Gabinete do Prefeito constitui órgão de Administração Superior.

**§ 2.°** As Secretarias Municipais ora instituídas subordinam-se diretamente ao Gabinete do Prefeito.

**§ 3.°** Constituem a estrutura básica das Secretarias o conjunto de órgãos a elas vinculados por esta Lei Complementar, com subordinação direta aos respectivos Secretários.

**§ 4.°** Constitui a estrutura básica do Gabinete do Prefeito a Secretaria Geral do Gabinete e a Chefia do Gabinete.

Prefeitura Estância Balneária P. Grande SEAD

## CAPÍTULO II
## ESTRUTURA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

### Seção I
### Gabinete do Prefeito

**Art. 2º.** Da Finalidade

Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito, bem como desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos e ordens verbais.

**Art. 3º.** Das Competências

I - formular as diretrizes em assuntos de natureza política;
II –o assessoramento ao Prefeito:
a) no exercício das funções legislativas que lhes outorgam a Lei Orgânica do Município;
b) no acompanhamento da atividade legislativa municipal, bem como a tramitação de todas as proposições;
c) no acompanhamento da atividade legislativa federal e estadual de interesse do Município;
d) na assistência a representantes do Município e munícipes;
e) na coordenação e supervisão das atividades de Imprensa e Cerimonial;
f) na parte jurídica, quando por ele determinado;
g) em assuntos relativos a metropolização da Baixada Santista e seus órgãos técnicos;
III – homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;
IV – tornar efetiva, por meio de instruções ou ordens, as orientações ou determinações do Prefeito no trato com terceiros ou com as demais Secretarias;
V – outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

**Art. 4º.** Da Composição

1. Gabinete do Prefeito
1.1- Secretaria Geral do Gabinete
1.1.1- Procuradoria do Gabinete
1.1.2- Coordenadoria de Administração do Gabinete
1.1.3- Coordenadoria de Auditoria Interna
1.1.4- Coordenadoria de Projetos Especiais
1.2- Chefia do Gabinete
1.2.1- Coordenadoria de Assessoria de Ação e Cidadania
1.2.2- Coordenadoria de Atendimento do Gabinete
1.2.3- Coordenadoria de Eventos
1.3- Sub-Secretaria de Comunicação Social
1.3.1- Divisão de Jornal
1.3.1.1- Secção de Imprensa
1.3.2- Divisão de Radio

Prefeitura Estância Balneária P. Grande SEAD

1.3.3- Divisão de Televisão
1.3.3.1- Secção de Propaganda e Marketing
1.4- Sub-Secretaria de Ass. de Segurança Pública
1.4.1-Guarda Municipal
1.4.1.1- Seção da Junta Militar
1.4.3-Defesa Civil
1.5- Gabinete do Vice Prefeito
1.6-Sub-Secretaria de Assuntos da Metropolização

**Seção II**
**Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer**

**Art. 5º.** Da Finalidade

Fomento da atividade esportiva, do lazer em geral sob a ótica recreativa e traçar políticas públicas para a juventude

**Art. 6º.** Das Competências

I - organizar, orientar, coordenar, promover e difundir a prática de esportes dentro do município;
II - manter o controle sobre a distribuição operacional dos servidores lotados na Secretaria, principalmente no que diz respeito a professores de educação física; técnicos desportivos, orientadores esportivos e estagiários;
III - oferecer à população oportunidade de participação e aprendizagem gratuita em todos os Núcleos Técnicos de Treinamento Esportivo;
IV - organizar o Calendário Esportivo;
V - coordenar e oferecer apoio a projetos esportivos;
VI - promover e estimular as competições intermunicipais em todas as modalidades;
VII - coordenar, promover, difundir e estimular a prática de esporte de praia;
VIII - manter contatos permanentes com Federações,
Ligas e entidades, procurando trazer para o município, curso e competições de nível e de expressão;
IX - formar seleções esportivas municipais para representar a cidade nos Jogos Regionais, Jogos Abertos do Interior e em outras competições em que se fizer necessárias;
X - organizar, orientar, coordenar, promover e difundir a prática de atividades físicas dirigidas à Terceira Idade;
XI - promover eventos esportivos;
XII - idealizar Projetos Esportivos;
XIII - definir estratégias que melhorem, ampliem e proporcione atrativos nos espaços esportivos e de lazer já existentes;
XIV - manter contatos com entidades, procurando trazer para o município competições e atividades do esporte não formal, para proporcionar lazer e recreação aos munícipes;
XV - levar atividades esportivas e de lazer aos bairros da cidade;
XVI - supervisionar e orientar no desempenho das realizações de atividades de recreação e lazer;
XVII - proporcionar a realização do projeto "Rua de Lazer" em bairros do município;
XVIII - orientar, coordenar e supervisionar os professores;

Prefeitura Estância Balneária P. Grande SEAD

XIX - proceder a implantação de área para prática de esportes e lazer na praia;
XX - proporcionar a prática de esportes e lazer na praia, e implantar os respectivos horários;
XXI - promover atividades recreativas aos portadores de deficiências;
XXII - promover jogos cooperativos;
XXIII - promover cursos de atualização para os professores do Departamento de Esportes;
XXIV - planejar, programar, supervisionar e executar eventos recreativos e de lazer;
XXV – propor celebração de convênios para implantação dos Núcleos Técnicos de Treinamento Esportivo, como também, convênios que correspondam as necessidades empresariais e turísticas, onde se fizer necessário, sempre visando o desenvolvimento esportivo e cultural da comunidade, atendida a legislação vigente;
XXVI – homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;
XXVII – outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

**Art. 7º.** Da Composição

2. Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer
2.1- Departamento Técnico de Esporte
2.1.1- Divisão de Esporte Educacional
2.1.1.1- Seção Esporte Sócio-Educativo
2.1.1.2- Seção Pró-Juventude
2.1.2- Divisão de Treinamento e Esporte de Competição
2.1.2.1- Seção de Esportes de Rend. e Treinam. Desportivo

**Seção III**
**Secretaria de Planejamento Estratégico e Gestão**

**Art. 8º.** Da Finalidade

Planejar e coordenar a Política de Desenvolvimento do Município, estabelecendo planos, programas, informações e projetos nas áreas urbanística, econômico- social, orçamentária e de financiamentos

**Art. 9º.** Das Competências

I - promover estudos e pesquisas relacionados com o desenvolvimento tecnológico, urbano, econômico, administrativo e social do município e sobre a região em que se situa;
II - promover a articulação e integração dos diversos órgãos da administração na formulação de políticas públicas de desenvolvimento econômico e social;
III - acompanhar a implantação de Planos e Projetos Estratégicos;
IV - gerenciar programas visando o desenvolvimento harmônico do município e a implementação das diretrizes contidas no Plano Diretor;
V - propor e acompanhar a definição de normas e procedimentos estratégicos à melhoria do gerenciamento dos serviços municipais e ao aperfeiçoamento da sistemática orçamentária;
VI - promover a implantação e gerenciamento do desenvolvimento tecnológico nos órgãos da Administração e a disseminação da cultura e dos serviços proporcionados pela Tecnologia da Informação;

Prefeitura Estância Balneária Pr. Grande SEAD

VII - gerenciar a manutenção e supervisão dos sistemas de telecomunicações e o suporte e treinamento em informática para os órgãos da administração;
VIII - desempenhar as atividades de órgão central de informações, através da Central Integrada de Dados e Estatística, reconhecido e alimentado pelas demais secretarias, com o objetivo, entre outros, de organizar e conservar a série histórica de dados e informações, de disponibilizar-los internamente aos órgãos da administração, de promover análises e de fornece-los à órgãos e institutos oficiais, quando solicitado;
IX - gerenciar os trabalhos de gestão do território para uma tributação justa e social;
X - gerenciar o desempenho dos serviços prestados ao cidadão e a avaliação das políticas públicas, objetivando a definição de prioridades na implementação de programas, a busca de eficácia nos investimentos e a melhoria da qualidade de vida na cidade;
XI — homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;
XII – outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

**Art. 10.** Da Composição

3- Secretaria de Planejamento Estratégico e Gestão
3.1-Departamento de Planejamento e Gestão
3.1.1- Divisão de Gestão Pública
3.1.2- Divisão de Planejamento Urbano
3.1.3- Divisão de Gestão Territorial
3.2- Departamento de Tecnologia da Informação
3.2.1- Divisão de Sistemas e Banco de Dados
3.2.2- Divisão de Suporte e Treinamento
3.2.3- Divisão de Redes e Telecomunicações
3.3- Departamento de Planejamento da Informação
3.3.1- Divisão de Planejamento e Marketing
3.3.2- Divisão de Planejamento e Mídia
3.3.3- Divisão de Pesquisa e Informação
3.4- Departamento de Integração da Informação
3.4.1- Divisão de Planejamento e Manutenção da Rede Ótica
3.4.2- Divisão de Suporte e Projetos

**Seção IV**
**Secretaria de Administração**

**Art. 11.** Da Finalidade

Coordenar as atividades de apoio administrativo, visando a manter o perfeito funcionamento da Prefeitura, promovendo o constante aprimoramento organizacional da mesma.

**Art. 12.** Das Competências

I - fazer publicar os atos oficiais e legais da Administração Municipal;
II – preparar e assinar os atos de nomeações e portarias de nomeação, demissão, dispensa, exoneração, lotação e relotação de servidores municipais, inclusive dando posse aos

Prefeitura Estância Balneária P. Grande SEAD

servidores nomeados, firmando para tanto os respectivos termos de posse;

III – subscrever, por seu titular, juntamente com o Prefeito, as Leis Complementares, Leis Ordinárias e Decretos;
IV – promover a classificação e o cadastro dos bens patrimoniais;
V – realizar os procedimentos legais relativos a admissão, duração e extinção do vínculo de trabalho dos servidores junto à Administração;
VI – promover eletronicamente o controle de ponto dos servidores;
VII — homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;
VIII – elaborar as bases licitatórias e a prática dos demais atos necessários, até final procedimento, pertinente a obras, serviços, compras, alienações e locações afetos a sua Secretaria e dos órgãos ou unidades que não tenham estrutura própria ;
IX – encarregar-se da perícia do afastamento do servidor por saúde;
X – propor políticas de recursos humanos.
XI – outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

**Art. 13.** Da Composição

4. Secretaria de Administração
4.1- Departamento de Administração
4.1.1- Divisão de Compra de Materiais e Contratação de Serviços
4.1.2- Divisão de Expediente Administrativo
4.1.3- Divisão de Almoxarifado
4.1.4- Divisão de Protocolo e Arquivo Geral
4.2- Departamento de Administração de Pessoal
4.2.1- Divisão de Pessoal
4.2.1.1- Seção de Medicina do Trabalho
4.2.1.2- Seção de Segurança do Trabalho
4.2.1.3- Seção de Capacitação de Pessoal
4.2.2- Divisão de Cálculos e Folha de Pagamento
4.2.3- Divisão de Cargos, Salários e Estatística
4.2.4- Divisão de Reclamações Trabalhistas
4.3- Departamento de Licitações
4.4- Coordenadoria de Recursos Humanos
4.5- Procuradoria Trabalhista
4.6- Procuradoria Patrimônio

**Seção V**
**Secretaria de Assuntos Jurídicos**

**Art. 14.** Da Finalidade

Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas, de interesse do Município

**Art. 15.** Das Competências

Prefeitura Estância Balneária P. Grande SEAD

I - representar o Município em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal;

II - emitir pareceres fundamentados doutrinariamente, em todos os pedidos de isenção fiscal ou reconhecimento de imunidade tributária ou fiscal;
III - atender os pedidos de esclarecimentos em qualquer matéria de natureza jurídica, que lhe forem formulados pelo Prefeito Municipal ou pelos demais Secretários;
IV - ajuizar ações judiciais de interesse do Município, de qualquer natureza, e defendê-lo nas contrárias, seguindo uma e outras até final decisão;
V - organizar, coordenar e participar de cursos, simpósios e atividades culturais e natureza jurídica de interesse do Município;
VI - prestar informações ao Poder Judiciário sobre processos administrativos, quando solicitadas ou requisitadas;
VII – manifestar-se em acordos para pagamento parcelado de tributos vencidos, com observância das normas legais vigentes que regem a matéria;
VIII – instaurar processos de sindicâncias e disciplinares;
IX - celebrar acordos, transigir, desistir ou firmar compromissos em processos judiciais, com expressa autorização do Prefeito e sob a responsabilidade deste;
X - proferir pareceres em matéria jurídica de qualquer natureza;
XI - Interpor recurso das decisões, acórdãos e de julgamentos, bem como requerer revisão de julgado nos casos previstos na Lei do Tribunal de Contas;
XII - representar a Fazenda Pública, perante a Câmara Municipal, nos processos impugnativos de contratos e despesas;
XIII - defender, perante o Tribunal de Contas, em Plenário ou fora dele, os interesses da Fazenda Pública, promovendo e requerendo o que for de direito;
XIV - Interpor recurso das decisões, acórdãos e de julgamentos, bem como requerer revisão de julgado nos casos previstos na Lei do Tribunal de Contas;
XV - minutar Projetos de leis e Decretos, quando determinado pelo Prefeito ou solicitado pelos Secretários Municipais;
XVI – homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria.
XVII – outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

**Art. 16.** Da Composição

5. Secretaria de Assuntos Jurídicos
5.1. Procuradoria
5.2. Comissão Permanente de Processos Disciplinares
5.3- PROCON

**Seção VI**
**Secretaria de Finanças**

**Art. 17.** Da Finalidade

Planejar e coordenar a política fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, contábil, fiscal e tributária.

**Art. 18.** Das Competências

Prefeitura Estância Balneária P. Grande SEAD

I - proceder ao lançamento, cobrança e arrecadação dos tributos municipais, salvo os de competência das demais Secretarias;
II - proceder à fiscalização do cumprimento das posturas municipais e, em especial, das disposições do Código Tributário Municipal e demais legislação específica;
III - movimentar com o Prefeito as contas bancárias da Prefeitura;
IV - manter, obedecida a orientação geral do Prefeito, os recursos do Tesouro Municipal depositados em estabelecimentos bancários oficiais;
V - decidir em primeira instância os recursos formulados pelos contribuintes quanto ao lançamento de tributos municipais, recorrendo "ex-ofício" de sua decisão sempre que esta implicar em diminuição de receita;
VI - prestar contas às diversas esferas de Governo das verbas repassadas ao Município;
VII - presidir a Comissão Permanente de Orçamento;
VIII - fiscalizar a movimentação dos valores públicos em geral, acompanhando sua escrituração e os lançamentos contábeis;
IX - fiscalizar o cumprimento das normas de aplicação dos recursos provenientes de fundos Nacionais ou Estaduais;
X – elaborar os balancetes mensais e o balanço anual do Município;
XI - proceder os pagamentos de despesas após a autorização do ordenador;
XII - autorizar, atento às normas de legislação federal, a liberação de dotações orçamentárias ainda não comprometidos para atender às necessidades do serviço;
XIII - expedir normas de procedimento visando aprimorar os serviços de arrecadação para o acréscimo da receita;
XIV - inscrever e cobrar a dívida ativa do município;
XV - promover a execução judicial de dívida ativa do município, por seus procuradores habilitados;
XVI - prestar informações ao Poder Judiciário sobre processos de parcelamento ou cancelamento de tributos, nas causas de natureza fiscal, na área da respectiva competência;
XVII - providenciar a autuação das empresas ou responsáveis que estejam que estejam propiciando a poluição visual na cidade com placas publicitárias;
XVIII - providenciar a fiscalização de todo e qualquer estabelecimento comercial ou industrial, bem como as casas locais de diversões Públicas fixas ou temporárias no que compete a documentação fiscal e publicidade do estabelecimento, autuando quando necessário;
XIX - encaminhar ao Prefeito Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e Projeto de Lei do Orçamento;
XX - coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Executivo, do Projeto de Lei Orçamentária e do Plano Plurianual, promovendo o acompanhamento da evolução da receita e da despesa e os meios adequados ao equilíbrio orçamentário;
XXI – homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;
XXII – praticar atos de poder de polícia em assuntos de competência do órgão.
V – outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

**Art. 19.** Da Composição

6- Secretaria de Finanças
6.1- Departamento da Receita
6.1.1- Divisão de Receitas Imobiliárias

Prefeitura Estância Balneária P. Grande SEAD

6.1.1.1- Seção de Fiscalização de Receita Imobiliária
6.1.1.2- Seção de IPTU
6.1.1.3- Seção de Atendimento ao Público
6.1.1.4- Seção de Contribuição de Melhoria
6.1.1.5- Seção de Cadastro Imobiliário
6.1.2- Divisão de Receitas Mobiliárias
6.1.2.1- Seção de Fiscalização de Receita Mobiliária
6.1.2.2- Seção de ISS
6.1.2.3- Seção de Taxas do Poder de Polícia
6.1.2.4- Seção de Transferências Constitucionais (FPM-ICMS-IPVA e outras)
6.1.3- Divisão de Permissões e Concessões
6.1.3.1- Seção de Permissões e Concessões.
6.1.3.2- Seção de Fiscalização de Permissões e Concessões.
6.1.4- Divisão da Dívida Ativa
6.1.4.1. – Seção de Devolução e Compensação
6.1.4.2 – Seção de Expediente Administrativo
6.2- Departamento da Despesa
6.2.1- Divisão de Contabilidade
6.2.1.1 – Seção de Tesouraria
6.2.2- Divisão de Tomada de Contas
6.2.2.1- Seção de Prestação de Contas e Convênio
6.3- Departamento de Suporte Tecnológico
6.3.1.1. Seção de Baixas
6.4- Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária
6.4.1- Divisão de Gestão e Controle Fiscal
6.4.2 – Divisão de Controle e Análise de Resultado
6.4.1.1 – Seção de Controle de Recursos para Educação e Saúde
6.5- Procuradoria da Fazenda Municipal
6.5.1 – Divisão de Execução Fiscal
6.5.1.1 – Seção de Serviço Forense

**Seção VII**
**Secretaria de Promoção Social**

**Art. 20.** Da Finalidade

Planejar e coordenar a execução de projetos, programas e atividades que visem ao desenvolvimento social da comunidade e à adaptação ou reintegração do indivíduo à sociedade.

**Art. 21.** Das Competências

I - dirigir e fazer cumprir os serviços básicos e essenciais às demandas sociais da população de baixa renda;
II - promover articulações com órgãos governamentais de amparo social para a obtenção de convênios para projetos sociais;
III - articular e acompanhar a política social de atendimento à criança, ao adolescente e ao idoso;

Prefeitura Estância Balneária de Praia Grande SEAD

IV - promover ações integradas às Secretarias Municipais para desenvolvimento de programas de natureza social;
V - atender as situações sócio-econômica solicitadas pela legislação vigente;
VI - executar a política de descentralização da Assistência Social, no cumprimento da LOAS - Lei Orgânica de Assistência Social;
VII - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social.
VIII - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social em conjunto com as Divisões da Secretaria;
IX - supervisionar as unidades subordinadas, provendo-as segundo suas necessidades e as fazendo cumprir a política administrativa estabelecida;
X – homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;
XI – praticar atos de poder de polícia em assuntos de competência do órgão.
XII – outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

**Art. 22.** Da Composição

7- Secretaria de Promoção Social
7.1- Divisão da Criança e do Adolescente
7.2- Divisão de Suporte Técnico e Assistência Pública
7.3- Divisão de Programas da Terceira Idade

## Seção VIII
## Secretaria de Educação

**Art. 23.** Da Finalidade

Coordenar a execução da política educacional, visando à formação escolar e profissional, com atuação prioritária no ensino fundamental e na educação infantil.

**Art. 24.** Das Competências

I - assessorar o Prefeito nos assuntos da política educacional do Município, no âmbito de sua competência;
II - orientar o Sistema Educacional no Município na conformidade de legislação federal pertinente;
III - acompanhar as atividades da Educação de Jovens e Adultos, no Município, promovendo campanhas de alfabetização quando necessário;
IV - opinar sobre os casos de concessão de bolsas de estudos a estudantes de baixa renda, na forma da legislação vigente;
V - promover a execução de convênios educacionais firmados pelo Município;
VI - exercer a fiscalização dos estabelecimentos particulares de ensino subvencionados pelo Município;
VII - fiscalizar o aproveitamento dos alunos matriculados gratuitamente nas escolas particulares, por força da legislação vigente;
VIII - operar administrativamente o Ensino;
IX - assegurar a execução das normas e diretrizes relativas à educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos, educação especial e profissionalizante;

Prefeitura Estância Balneária P. Grande SEAD

X - fixar diretrizes administrativas para o funcionamento das escolas;
XI - propor medidas que visem a melhoria do funcionamento da Rede Escolar;
XII - propor ao Prefeito a celebração de convênios com Órgãos Federais, Estaduais ou Municipais, previamente analisado pelos órgãos técnicos;
XIII - propor ao Prefeito o quadro anual de professor substituto;
XIV - coordenar a elaboração e atualizar o Plano Municipal de Educação;
XV - elaborar, orientar, controlar e avaliar os programas e projetos das atividades da Educação a serem executados na rede de escolas municipais;
XVI - analisar e avaliar o desempenho escolar de toda a rede municipal de ensino;
XVII - adotar medidas que concorram para situar o ensino municipal em alto padrão, quer em eficiência docente, quer em assistência aos educandos;
XVIII - fixar normas e diretrizes para as atividades pedagógicas nas unidades escolares;
XIX - elaborar e acompanhar o plano global de expansão da rede escolar, acompanhando a sua execução.
XX - analisar e aprovar a criação, extinção e atribuição de classes;
XXI - planejar, coordenar e avaliar as atividades de caráter cívico-cultural, recreativas e esportivas, empreendidas por órgãos públicos e particulares junto ao sistema municipal de ensino;
XXII - promover pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos do ensino municipal;
XXIII - sugerir as prioridades da ação educativa a ser empreendida;
XXIV - desenvolver trabalhos de pesquisa e projeção da demanda escolar;
XXV - coletar e organizar informações relativas ao Ensino Federal, Estadual e especialmente, Municipal;
XXVI - elaborar estudos visando a localização de novas construções para fins educacionais;
XXVII - promover estudos para reformas e ampliações de unidades escolares;
XXVIII - diagnosticar as necessidades de material didático permanente, elaborando programas para sua aquisição, distribuição e instalação;
XXIX - supervisionar, coordenar, orientar e avaliar os trabalhos de currículos, programas, métodos e processos de ensino, supervisão e orientação educacional, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal vinculado ao ensino fundamental, educação de jovens e adultos, educação infantil e educação especial;
XXX — homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;
XXXI – elaborar as bases licitatórias e a prática dos demais atos necessários, até final procedimento, pertinente a obras, serviços, compras, alienações e locações afetos a sua Secretaria;
XXXII – praticar atos de poder de polícia em assuntos de competência do órgão.
XXXIII – outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

**Art. 25.** Da Composição

8- Secretaria de Educação
8.1- Departamento Pedagógico
8.1.1- Divisão de Educação Infantil
8.1.1.1- Seção Educação Pré-Escolar
8.1.1.2- Seção de Creches
8.1.2- Divisão de Ensino Fundamental e Médio
8.1.2.1- Seção de Ensino Fundamental

Prefeitura Estância Bal. P. Grande SEAD

8.1.2.2- Seção de Educação de Jovens e Adultos
8.1.2.3- Seção de Educação de Período Integral - EPI
8.1.3- Divisão de Educação Especial
8.1.3.1- Seção de Educação Inclusiva
8.1.3.2- Seção de Apoio Psicossocial
8.1.4- Divisão de Gestão Escolar
8.1.4.1- Seção de Estudo e Aperfeiçoamento do Educador
8.2- Departamento de Planejamento, Legislação e Supervisão Educacional
8.2.1- Divisão de Planejamento e Gerenciamento de Dados
8.2.1.1- Seção de Planejamento e Exp. da Rede
8.2.1.2- Seção de Gerencia de Dados
8.2.1.3- Seção de Central de Vagas
8.2.2- Divisão de Legislação e Normas
8.2.2.1- Seção de Legislação
8.2.2.2- Seção Escolas Particulares
8.3- Departamento Administrativo
8.3.1- Divisão Administrativa
8.3.1.1- Seção de Compras
8.3.1.2- Seção Almoxarifado
8.3.1.3- Seção de Patrimônio
8.3.1.4- Seção de Transporte
8.3.1.5- Seção de Bolsa de Estudo
8.3.2- Divisão de Informática
8.3.2.1- Seção de Suporte Técnico e Central de Monitoramento
8.3.3- Divisão de Alimentação Escolar
8.3.3.1- Seção de Acompanhamento e Controle de Merenda Escolar
8.3.4- Divisão de Pessoal
8.3.4.1- Seção de Controle de Pagamento
8.3.4.2- Seção de Contrato e Atribuição
8.3.5- Divisão de Projetos e Manutenção Escolar
8.4- Coordenadoria de Cultura e Esporte nas Escolas
8.4.1- Seção de Biblioteca
8.5- Coordenadoria de Educação Ambiental
8.6- Coordenadoria de Programas de Inclusão Digital

**Seção IX**
**Secretaria de Saúde Pública**

**Art. 26.** Da Finalidade

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades, visando a promover a saúde pública da população do Município.

**Art. 27.** Das Competências

I - coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde;
II - coordenar todas as atividades no campo da Saúde na área municipal;

Prefeitura Estância Balneária P. Grande SEAD

III - aprovar minutas de Editais e contratos dos Procedimentos Licitatórios de Compras e Serviços;
IV – praticar as ações necessárias no sentido de manter eficientemente o Sistema Único de Saúde dentro do município;
V - atuar de modo a promover intersetorialidade para obter resultados eficazes, visando a melhoria da qualidade de vida da população.
VI - sugerir a elaboração de convênios e contratos com Entidades Públicas e privadas.
VII - proporcionar dados estatísticos e demonstra-los junto ao Sr. Prefeito, para que em conjunto possam ser traçadas as prioridades da Administração Municipal na área de Saúde.
VIII - encaminhar os trabalhos técnicos referentes as necessidades do Município para os órgãos competentes (CIR-BIPARTITE), à fim de concretiza-los.
IX - proporcionar, dentro das possibilidades a melhoria das condições de trabalho dos funcionários da Secretaria de Saúde Pública.
X - fazer observar o seguinte regulamento: "O alvo de toda atenção do médico é o paciente em benefício do qual deverá agir com o máximo de zelo e o melhor de sua Capacidade Profissional".
XI - efetuar gestões, junto à instâncias superiores, à fim de obter recursos financeiros para a área da Saúde;
XII – homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;
XIII – elaborar as bases licitatórias e a prática dos demais atos necessários, até final procedimento, pertinente a obras, serviços, compras, alienações e locações afetos a sua Secretaria;
XIV – praticar atos de poder de polícia em assuntos de competência do órgão;
XV – definir políticas de vigilância sanitária;
XVI – normatizar, planejar, executar e coordenar os procedimentos de vigilância sanitária de produtos, serviços, atividades, unidades e estabelecimentos de interesse da saúde pública municipal;
XVII – fomentar e realizar estudos e pesquisas na área de vigilância sanitária e de outras atividades afins;
XVIII – realizar treinamento e aperfeiçoamento periódico de seu corpo técnico.
XIX – outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

**Art. 28.** Da Composição

9- Secretaria de Saúde Pública
9.1- Departamento de Assistência à Saúde
9.1.1- Divisão de Atenção Básica
9.1.2- Divisão de Especialidades
9.1.2.1- Cemas
9.1.2.2- Laboratório
9.2- Departamento de Saúde Pública
9.2.1- Divisão de Vigilância Sanitária
9.2.1.1- Seção Fiscalização
9.2.1.2- Seção de Expediente
9.2.2- Divisão de Vig. Epidemiológica
9.2.2.1- Seção de Imunização
9.2.2.2- Seção de Informação
9.2.2.3- Seção de Controle de Doenças

Prefeitura Estância Balneária Praia Grande SEAD

9.2.3- Divisão de Controle de Zoonozes
9.2.3.1- Seção de Controle População
9.2.3.2- Seção de Controle de Pragas
9.2.3.3- Seção de Informação e Educação
9.3- Departamento de Administração
9.3.1- Divisão de Pessoal
9.3.1.1- Seção Pessoal UBS / USAFAS
9.3.1.2- Seção de PS / Hospital
9.3.1.3- Seção de Malote / Recepção PABX
9.3.2- Divisão de Compras e Contratação de Serviços
9.3.2.1- Seção de Compras de Medicamentos
9.3.2.2- Seção de Compras de Perm. e Serv
9.3.3- Divisão de Manutenção
9.3.3.1- Seção de Manutenção de Prédios
9.3.3.2- Seção de Contr. e Manutenção da Frota
9.3.4- Divisão de Almoxarifado
9.3.4.1- Seção de Med. e Laboratório
9.3.4.2- Seção de Enfermaria, Odontologia e Limpeza
9.3.4.3- Seção Inform. Esc. e Permanentes
9.3.5- Divisão de Orçamento e Contr. de Programas
9.3.6- Divisão de Informática
9.4- Dep. de Avaliação e Controle
9.4.1- Divisão de Auditoria Externa e Interna
9.4.1.1- Seção de Regulação e Agendamento
9.4.2- Divisão de Faturamento
9.4.2.1- Seção de Faturamento Hospitalar
9.4.2.2- Seção de Faturamento Ambulatorial
9.5- Dep. Hospitalar e Pronto Socorro
9.5.1- Divisão de Pronto Socorro
9.5.1.1- Seção de Pronto Socorro
9.5.2- Divisão de Enfermagem de P.Socorro
9.5.3- Divisão de Enfermagem Hospitalar
9.5.4- Divisão Administrativa
9.5.4.1- Seção de Recepção e Internação
9.5.4.2- Seção de Almoxarifado
9.5.4.3- Seção de Nutrição
9.5.4.4- Seção de Lavanderia e Limpeza
9.5.4.5- Seção de Manutenção
9.5.4.6- Seção de Arquivos e Prontuários

**Seção X**
**Secretaria de Turismo, Relações Empresariais e Trabalho**

**Art. 29.** Da Finalidade

Fomento e Desenvolvimento da atividade econômica, empresarial e turística, assim como estabelecer e gerenciar atividades de geração de emprego e de retorno ao mercado de trabalho

SEAD

**Art. 30.** Das Competências

I - coordenar a elaboração do Plano Municipal de Turismo;
II - coordenar a execução de programas voltados à capacitação profissional, à auto-sustentação como formas de superação de dificuldades oriundas da degradação sócio-econômica;
III – homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;
IV – administrar:
a) o Programa de Apoio ao Desempregado (PAD);
b) o Banco do Povo;
c) as incubadoras de empresas;
d)as escolas de trabalho;
e) demais projetos de fomento da área empresarial e turística.
V – outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

**Art. 31.** Da Composição

10- Secretaria de Turismo, Relações Empresariais e Trabalho
10.1- Coordenadoria de Apoio ao Trabalhador
10.2- Coordenadoria de Incubadora de Empresas
10.3- Coordenadoria de Ensino Profissional
10.4- Coordenadoria de Relações Empresariais
10.5- Coordenadoria de Turismo

## Seção XI
## Secretaria de Habitação, Urbanismo e Meio Ambiente

**Art. 32.** Da Finalidade

Promoção de políticas públicas habitacionais e ambientais e, ainda, do desenvolvimento urbanístico adequado

**Art. 33.** Das Competências

I – elaborar estudos e propostas visando a permanente atualização da Legislação de Ordenamento do Uso, da Ocupação e do Parcelamento do Solo (LUOPS), Legislação de Obras e Edificações (LOE), Código de Posturas Municipais e legislação afim, no que concerne às atribuições de competência desta Secretaria;
II – organizar, coordenar, supervisionar e dirigir:
a) as atividades administrativas e os serviços concernentes à Secretaria;
b) a ação fiscal de urbanismo sobre:
1 - as atividades construtivas de obras e edificações particulares;
2 - implantação de loteamentos;
3 - limpeza de lotes e execução de muros e passeios;
4 - edificações e instalações dos equipamentos comerciais e industriais;

Prefeitura Estância Balneária SEAD

5 - instalações de qualquer equipamento de porte em imóveis edificados ou não, elevadores de transporte de passageiros, bem como de qualquer tipo de torre e antena transmissoras de telefonia celular, de rádio, de televisão e de outras antenas transmissoras de radiação eletromagnéticas;
6 - posturas municipais e contenção de invasões de lotes ou glebas pública;
c) as atividades administrativas e os serviços de normatização, controle, fiscalização, preservação e de reparação do Meio Ambiente;
d) a fiscalização, autuação por infração e imposição de penalidade contra os proprietários, possuidores ou responsáveis de imóveis residenciais, comerciais, industriais e outros, quando provocarem poluição por diversos meios, tais como: esgoto clandestino, degradação de mangues, poda de árvore e devastação de matas, bosques, capoeiras e outros;
e) as atividades e os serviços de educação ambiental;
f) as atividades administrativas e os serviços de arrecadação dos tributos e multas decorrentes das atividades da Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente;
III – regularização fundiária;
IV – embargar administrativamente e lavrar autos de infração e de imposição de penalidades contra os proprietários ou responsáveis pela implantação ou exploração de loteamentos irregulares; contra proprietários ou responsáveis de obras ou edificações particulares em desacordo com a legislação municipal; requisitar, quando necessário, o emprego da força policial, nos limites da lei;
V – análise e despacho preparatório e decisório nos pedidos de parcelamento do solo para fins urbano; e, em todos os demais procedimentos de sua competência;
VI –homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;
VII – praticar atos de poder de polícia em assuntos de competência do órgão;
VIII – desenvolver programas habitacionais através de sua estrutura ou da cooperação com entidades públicas ou privadas;
IX – organizar e manter o cadastro das pessoas a serem beneficiadas nos programas habitacionais.
X - providenciar a autuação quando constatado que as instalações do comércio ou indústria vistoriado não se encontram compatíveis com o uso ou quando as empresas ou responsáveis estejam poluindo o ar com dispersão de elementos químicos que provoquem incômodo a comunidade com ruído (poluição sonora);
XI – outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

**Art. 34.** Da Composição

11- Secretaria de Habitação, Urbanismo e Meio Ambiente
11.1- Dep. de Meio Ambiente
11.1.1- Divisão de Normatização Contr. e Licenciamento
11.1.1.1- Secção de Fiscalização Ambiental
11.2- Departamento de Habitação
11.2.1- Divisão de Programas e Projetos Habitacionais
11.2.1.1- Seção de Programas Habitacionais
11.2.1.2- Seção de Projetos
11.2.1.3- Seção de Partic. e Ação Social
11.2.1.4- Seção de Acompanhamento de Obras
11.2.2- Divisão de Regularização Fundiária
11.2.2.1- Seção de Fiscalização e Contenção de Invasão

Prefeitura Estância Balneária Praia Grande SEAD

11.2.3- Divisão de Adm. e Controle
11.2.3.1- Seção de Adm. e Financeiro
11.2.3.2- Seção de Controle Jurídico
11.3- Sub-Secretaria de Urbanismo
11.3.1- Departamento de Urbanismo
11.3.1.1- Divisão de Parcelamento de Solo
11.3.1.2- Divisão de Obras Particulares
11.3.1.3- Divisão de Expediente de Obras
11.3.1.3.1- Seção de Controle de Processos
11.3.1.3.2- Seção de Atendimento
11.3.1.4- Divisão de Fiscalização de Urbanismo
11.3.1.4.1- Seção de Fiscalização Obras Particulares
11.3.1.4.2- Seção de Fiscalização Técnica de Instalação
11.3.1.4.3- Seção de Fiscalização de Posturas Municipais

**Seção XII**
**Secretaria de Obras Públicas**

**Art. 35.** Da Finalidade

Planejamento, fiscalização e execução de obras de sua área de atuação, respeitadas as áreas das demais Secretarias

**Art. 36.** Das Competências

I – acompanhar, fiscalizar a execução e receber as obras de natureza pública;
II – elaborar as bases licitatórias e a prática dos demais atos necessários, até final procedimento, pertinente a obras, serviços, compras, alienações e locações afetos a sua Secretaria;
III – homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;

**Art. 37.** Da Composição

12- Secretaria de Obras Públicas
12.1- Departamento de Infra Estrutura
12.1.1- Divisão de Projetos de Infra Estrutura
12.1.2- Divisão de Obras de Infra Estrutura
12.2- Departamento de Edificações
12.2.1- Divisão de Projetos de Edificações
12.2.2-Divisão de Obras de Edificações
12.3- Coordenadoria Administrativa de Controle de Obras e Serviços de Engenharia

**Seção XIII**
**Secretaria de Serviços Urbanos**

**Art. 38.** Da Finalidade

Prefeitura Estância Balneária SEAD

Promover a prestação de serviços urbanos e o gerenciamento destes quando necessários

**Art. 39.** Das Competências

I – providenciar a retirada de obstáculos fixos ou móveis dos passeios públicos, quando solicitada pela SEURB ou SEFIN;
II – providenciar a demolição de edificações clandestinas, quando solicitado pela SEURB;
III – colaborar com a SEURB, quanto a despoluição das praias, ar e água;
IV – homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;
V – elaborar as bases licitatórias e a prática dos demais atos necessários, até final procedimento, pertinente a obras, serviços, compras, alienações e locações afetos a sua Secretaria;
VI – organizar, planejar, supervisionar, fiscalizar e manter os serviços públicos, sobretudo o de limpeza urbana, manutenção das vias, logradouros e iluminação, de deposição de resíduos sólidos, do cemitério, entre outros atribuídos por lei;
VII – providenciar a manutenção e a limpeza dos canais e valas a céu aberto;
VIII – efetuar a roçagem de mato em praças e vias não pavimentados.
IX – outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

**Art. 40.** Da Composição

13- Secretaria de Serviços Urbanos
13.1- Divisão Administrativa
13.1.1- Seção de Pessoal
13.1.2- Seção de Almoxarifado
13.1.3- Seção de Compras
13.2- Departamento de Manutenção Vias Urbanas
13.2.1- Divisão de Manutenção da Orla
13.2.2- Divisão de Manutenção de Drenagem
13.2.3- Divisão de Manutenção de Vias
13.2.4- Divisão de Limpeza Urbana
13.3- Departamento de Manutenção de Serviços Públicos
13.3.1- Divisão de Serviços Gerais
13.3.1.1- Seção de Cemitério
13.3.1.2- Seção de Apoio a Eventos
13.3.2- Divisão de Praças e Áreas Verdes
13.3.3- Divisão de Iluminação Pública

## Seção XIV
## Secretaria de Cultura e Eventos

**Art. 41.** Da Finalidade

O fomento e promoção da atividade cultural e a organização de eventos, desde que organizada e apoiados pela Administração

**Art. 42.** Das Competências

I - levar à comunidade atividades culturais constantes e permanentes, democratizando o saber através de um conjunto de ações ligadas a esfera da cultura, educação e questões humanísticas, criando condições para que um número maior de pessoas tenha acesso a cultura;
II - estabelecer política cultural que envolva o conjunto Iniciativas visando promover a produção, a distribuição, o uso da cultura, a preservação do patrimônio histórico e o ordenamento burocrático;
III - desenvolver programas que tenham o objetivo da implementação de inovações na produção e recepção cultural destinadas ou exercidas por públicos específicos, por meio de um processo de ampliação e coordenação de iniciativas culturais com diferentes grupos;
IV - coordenar a realização do Salão de Artes Plásticas de Praia Grande;
V - promover eventos nas áreas culturais relacionadas como: artes plásticas, artesanato, música, dança, teatro, cinema, circo, vídeo, folclore e antiguidades;
VI - elaborar e organizar projetos culturais;
VII - estabelecer contatos com instituições afins para parcerias;
VIII - organizar cadastramento de artistas do município;
IX - analisar os indicadores com a finalidade de conhecer as práticas e necessidades culturais, servindo como referência para organização de eventos;
X - colaborar com a divulgação de eventos e projetos culturais;
XI - promover ações que possam mediar o produtor cultural, o público, a administração e o empresário cultural;
XII - promover ações que possibilitem o acesso do público aos códigos de cultura;
XIII - cooperar com as outras Seções na elaboração e viabilização de projetos;
XIV – homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;
XV – praticar atos de poder de polícia em assuntos de competência do órgão.
XVI – outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

**Art. 43.** Da Composição

14- Secretaria de Cultura e Eventos
14.1- Coordenadoria de Eventos
14.2- Departamento de Cultura
14.2.1- Seção de Ação Cultural
14.2.2- Seção de Artesanato
14.2.3- Seção de Patrimônio Histórico

**Seção XV**
**Secretaria de Gestão Patrimonial**

**Art. 44.** Da Finalidade

Promover a adequada gestão e manutenção do patrimônio público quer sob a guarda do município, quer estejam cedidos, autorizados, permitidos ou concedidos.

**Art. 45.** Das Competências

Prefeitura Estância Balneária SEAD

I – manutenção de veículos e de prédios destinados a instalação de serviços públicos, próprios ou alugados;
II – elaboração periódica de programa de manutenção preventiva dos bens municipais;
III – planejar e propor a racionalização das despesas com a manutenção dos bens municipais;
IV – homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;
V – elaborar as bases licitatórias e a prática dos demais atos necessários, até final procedimento, pertinente a obras, serviços, compras, alienações e locações afetos a sua Secretaria;
VI – praticar atos de poder de polícia em assuntos de competência do órgão.
VII – outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

**Art. 46.** Da Composição

15- Secretaria de Gestão Patrimonial
15.1- Departamento de Planejamento e Administração
15.1.1- Divisão Administrativa
15.1.1.1- Seção de Compras
15.1.1.2- Seção de Almoxarifado
15.1.2- Divisão de Planejamento
15.2- Departamento Técnico
15.2.1- Divisão de Próprios
15.2.2- Divisão de Frota

## Seção VI
## Secretaria de Trânsito e Transporte

**Art. 47.** Da Finalidade

Organizar, administrar e executar planos, programas, projetos e serviços relativo ao trânsito e transporte no município

**Art. 48.** Das Competências

I - administrar e implementar planos, programas, projetos referentes aos serviços públicos de interesse local relativos à sinalização viária no município;
II - administrar e implementar planos, programas, projetos referentes a fiscalização, educação, regulamentação e operação de trânsito dos usuários das vias públicas municipais referentes à interesses relativos ao tráfego no município;
III - atribuições do Novo Código de Trânsito Brasileiro;
IV - organizar, planejar, supervisionar, fiscalizar contratos ou autorização de serviços públicos de interesse local relativos à instalação de equipamentos de sinalização, aferição e medição no sistema viário do município;
V – planejar, regulamentar e fiscalizar o tráfego de carga na malha viária, incluindo transporte de produtos perigosos;
VI – organizar, administrar e fiscalizar os serviços de transportes coletivos, de aluguel, táxi, peruas ou vans;

Prefeitura Estância Balneária Praia Grande SEAD

VII - elaborar estudos de pólos geradores de tráfego;
VIII - elaborar e implementar estudos visando a regulamentação de espaço para a circulação e estacionamento de veículos;
IX- regulamentar a Zona Azul;
X - elaborar estudos de implantação de redutores de velocidade;
XI - elaborar estudos de sinalização de orientação turística;
XII - analisar os pontos críticos de acidentes de trânsito, elaborando propostas de projeto para aumento da segurança veicular e de pedestres;
XIII - elaborar e implementar estudos de melhoria de travessia de pedestres em pontos críticos;
XIV - planejamento do Sistema de Circulação viária no município;
XV - estudos de viabilidade técnica para implantação de projetos de trânsito;
XVI - integração com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no Sistema Viário na aprovação de novos projetos;
XVII - elaboração de projetos de Engenharia de Tráfego, atendendo os padrões a serem praticados pôr todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas da CONTRAN;
XVIII - elaboração de estudos que possam perturbar e interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário;
XIX - acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar os resultados decorrentes, com base nos dados estatísticos sobre acidentes de trânsito;
XX - coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;
XXI - controle estatísticos da frota circulante no município;
XXII - controle de veículos licenciados e registrados no município;
XXIII - controle de implantação e durabilidade da sinalização;
XXIV - monitoramento dos projetos implantados;
XXV – elaborar, administrar e implementar projetos, planos, programas e contratos de transporte coletivo e de carga, inclusive concessões, permissões e autorizações;
XXVI – elaborar e propor contratos, acordos, convênios e parcerias que resultem em investimento no sistema de sinalização viária e no trânsito em geral;
XXVII – elaborar e administrar projetos especiais pertinentes ao trânsito, tanto na sua natureza educacional como física e operacional;
XXVIII – homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;
XXIX – elaborar as bases licitatórias e a prática dos demais atos necessários, até final procedimento, pertinente a obras, serviços, compras, alienações e locações afetos a sua Secretaria;
XXX – fiscalizar e expedir autorizações para os ônibus, vans ou micro-ônibus que abrigam "turistas de um dia";
XXXI – praticar atos de poder de polícia em assuntos de competência do órgão.
XXXII – outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

**Art. 49.** Da Composição

16- Secretaria de Trânsito e Transporte
16.1- Divisão de Administração
16.1.1- Seção de Pessoal
16.1.2- Seção de Almoxarifado e Compras
16.1.3- Seção de Patrimônio

Prefeitura Estância Balneária Praia Grande SEAD

16.2- Sub-Secretaria de Trânsito
16.2.1- Departamento de Trânsito
16.2.1.1- Divisão de Planejamento e Engenharia de Trafego
16.2.1.1.1- Seção de Planejamento
16.2.1.1.2- Seção de Sinalização Eletrônica
16.2.1.1.3- Seção de Sinalização Viária
16.2.1.2- Divisão de Orientação e Fiscalização de Trânsito
16.2.1.2.1- Seção de Educação e Segurança do Trânsito.
16.2.1.2.2- Seção de Rádio-Comunicação
16.2.1.3- Divisão de Arrecadação e Pátio
16.2.1.3.1- Seção de Arrecadação
16.2.1.3.2- Seção de Pátio e Liberação
16.3- Departamento de Transporte
16.3.1- Divisão de Planejamento de Transporte
16.3.2- Divisão de Fiscalização de Op. de Transporte
16.3.3- Seção de Permissões e Concessões

## CAPÍTULO III
## DA ESTRUTURA DE CARGOS

**Art. 50.** Ficam constituídos os cargos integrantes da estrutura organizacional da Administração Direta da Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande, relacionados nos Anexos da presente Lei Complementar e abaixo descritos:

I – Anexo "A" – Cargos de provimento mediante concurso público e/ou processo seletivo público, com exigência de escolaridade, jornada de trabalho, referência e remuneração mínima especificadas na presente Lei Complementar, para atuação nas diversas Secretarias Municipais;

II - Anexo "E" - Cargos de provimento mediante concurso público e/ou processo seletivo público, com exigência de escolaridade, jornada de trabalho, referência e remuneração mínima especificadas na presente Lei Complementar, para atuação preferencial na Secretaria Municipal de Educação;

III - Anexo "S" - Cargos de provimento mediante concurso público e/ou processo seletivo público, com exigência de escolaridade, jornada de trabalho, referência e remuneração mínima, especificadas na presente Lei Complementar, para atuação preferencial na Secretaria Municipal de Saúde Pública;

IV - Anexo "SP" - Cargos de provimento mediante concurso público e/ou processo seletivo público, com exigência de escolaridade, jornada de trabalho, referência e remuneração mínima, especificadas na presente Lei Complementar, para atuação preferencial na Secretaria de Serviços Urbanos;

V - Anexo "COM" - Cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e provimento do Prefeito e exoneráveis "ad nutum", com exigência de escolaridade, remuneração mínima e símbolo de vencimento, especificadas na presente Lei Complementar, para atuação nas diversas secretarias Municipais;

Prefeitura Estância Balneária Pr. Grande SEAD

VI - Anexo "EQ" - Funções Extra-quadro, com símbolo de vencimento e remuneração mínima, destinado à extinção na medida em que tornarem-se vagos;

VII - Anexo "CDE" - Cargos de provimento mediante concurso público, com símbolo de vencimento e remuneração mínima, já providos e destinados à extinção na medida em que tornarem-se vagos.

VIII – Anexo "FG" – Funções gratificadas de livre nomeação e provimento do Prefeito e exoneráveis "ad nutum", calculadas à razão de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento-base do servidor.

IX – Anexo "EP" – Quadro de empregos públicos, já providos mediante concurso/processo seletivo, com quantidade, remuneração mínima e jornada de trabalho semanal, com atuação nas diversas secretarias municipais.

X – Anexo "AF" – Funções gratificadas de livre nomeação e provimento do Prefeito dentre os servidores do Quadro Permanente e exoneráveis "ad nutum", com a organização assinalada conforme o anexo.

**Art. 51.** As atribuições dos cargos da estrutura administrativa estabelecida no artigo 50, V, da presente Lei Complementar, serão estabelecidas por Decreto do Executivo.

Parágrafo único. O Prefeito estabelecerá no ato convocatório do concurso/prova seletiva a necessária exigência de escolaridade.

**Art. 52.** Fica o Executivo autorizado a conceder abonos mensais aos servidores em atividade, aos aposentados e pensionistas durante o exercício de 2.005, nos termos e condições previstos na Lei Complementar nº 385, de 5 de abril de 2004.

**Art. 53.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de 1.º de janeiro de 2.005, revogadas as disposições em contrário, especialmente os artigos 1º, 2º, 3º e 4º da Lei Complementar nº 267, de 01 de janeiro de 2001.

Palácio São Francisco de Assis, Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande, aos 22 de dezembro de 2004, ano Trigésimo Oitavo da Emancipação.

**ALBERTO PEREIRA MOURÃO**
**PREFEITO**

Prefeitura Estância Balneária P. Grande SEAD

**Reinaldo Moreira Bruno**
**Secretário Geral do Gabinete**

Registrado e publicado na Secretaria de Administração em

22 de dezembro de 2.004.

**Ramiro Simões Vieira Malho**
**Secretário de Administração**

REGISTRADO EM LIVRO COMPETENTE E AFIXADO NO QUADRO GERAL DE AVISOS DO PAÇO MUNICIPAL CONFORME ART.º 106 DA LEI N.º 681/90 ( LEI ORGÂNICA DA EST. BALN. DE PRAIA GRANDE ) DURANTE 3 (TRÊS) DIAS.

AFIXADO EM: 22 de dezembro de 2004

Mª. Cristina de Oliveira
Chefe Div. Exp. Administrativo

Prefeitura Estanc. Balneária P. Grande SEAD

Prefeitura Estanc. Balneária P. Grande SEAD